SYNADEC
Chefs d'Etablissement du Premier Degré
Syndicat National des Directeurs et Directrices d'Ecoles Catholiques

78 A rue de Sèvres 75341 PARIS Cedex 07
> Tél 01 45 67 92 73 > Fax 01 40 56 07 55
mail synadec.paris@wanadoo.fr
site www.synadec.org

Site Internet du SYNADEC
Mode d'emploi



1 - Aller sur le site : www.synadec.org



2 - Cliquer sur « Administration » en bas à droite de la page d'accueil

RIS CEDEX - Tél : 01 45 67 92 73 - Fax : 01 40 56 07 55. ©www.ouestinternet.fr ... Administration

3 - Se connecter en tant qu'administrateur

SYNADEC

Accès à votre espace adhérent , Veuillez vous identifier.

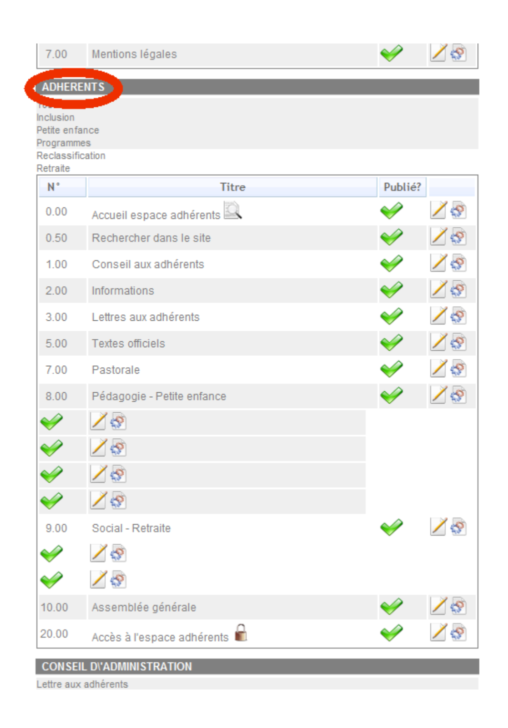
- Login :
- Mot de passe :

Valider

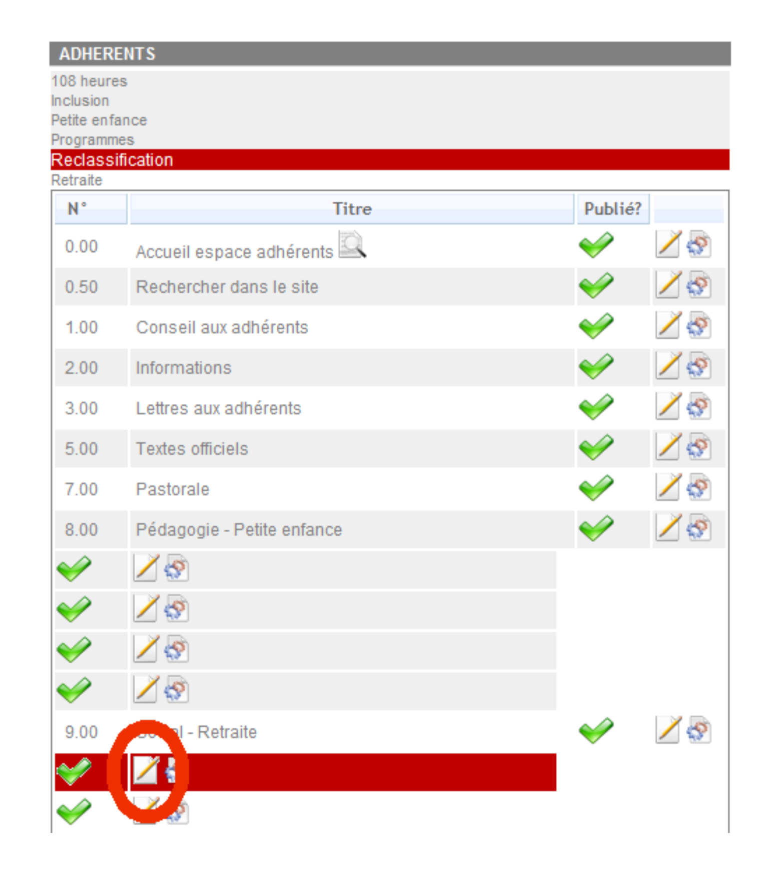
4 - Choisir « Liste des pages »



5 - Aller dans l'espace adhérent

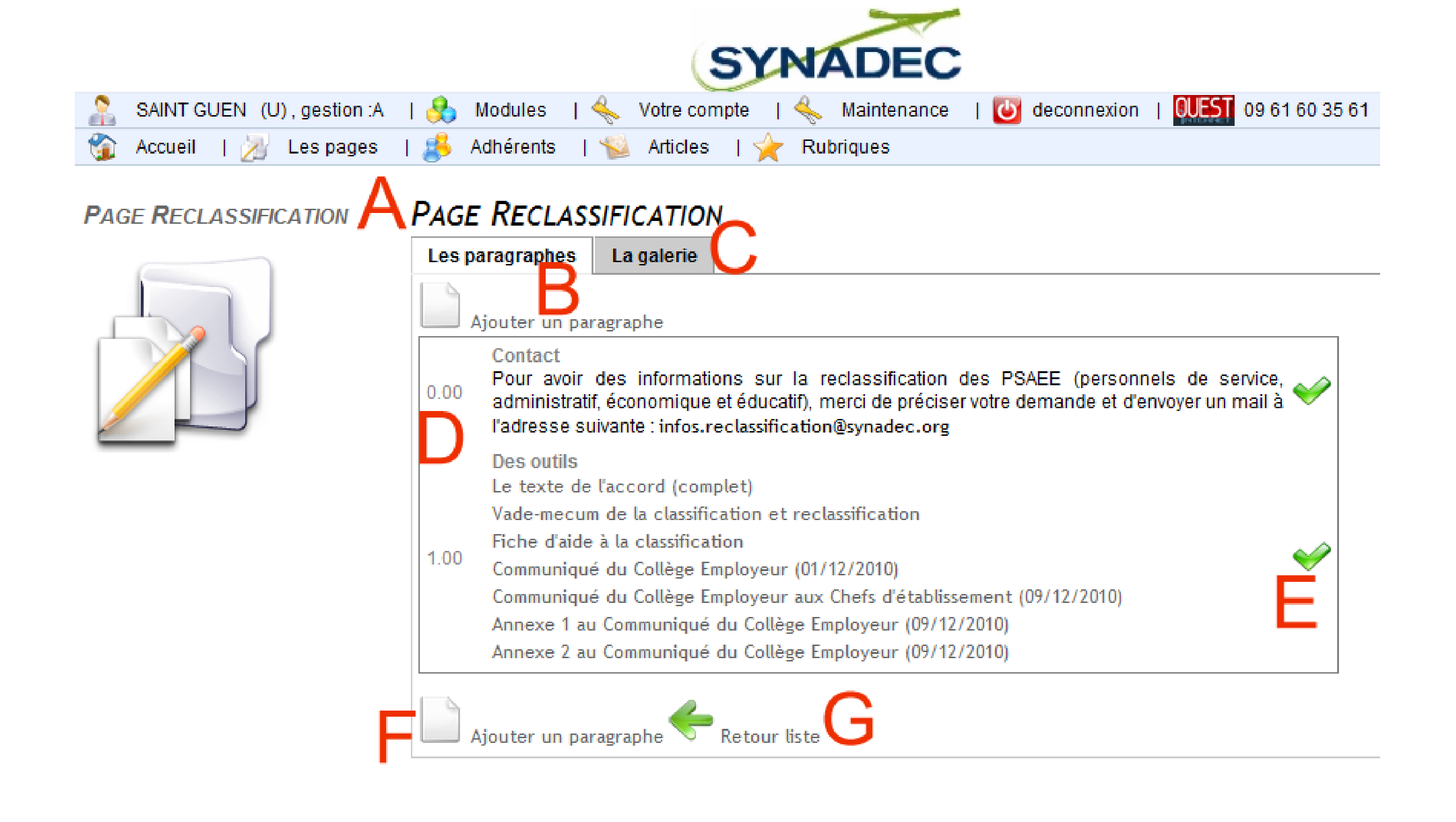


6 - Choisissez votre page (qui peut être dans une sous rubrique)



7 – Cliquer sur l'icône « Éditer la page» : 

Comprendre la structure d'une page



A : Je peux vérifier que je suis bien sur la page souhaitée. (Page Reclassification)

B : Je consulte la structure de ma page. C'est-à-dire de combien de paragraphes composent ma page. (2 paragraphes : un « Contact » et un « Des outils »)

C : Avec l'onglet « La galerie », je peux ajouter des illustrations à ma page.

D : Chaque paragraphe possède un numéro modifiable de position. Plus le numéro est petit plus le paragraphe est en haut de page.

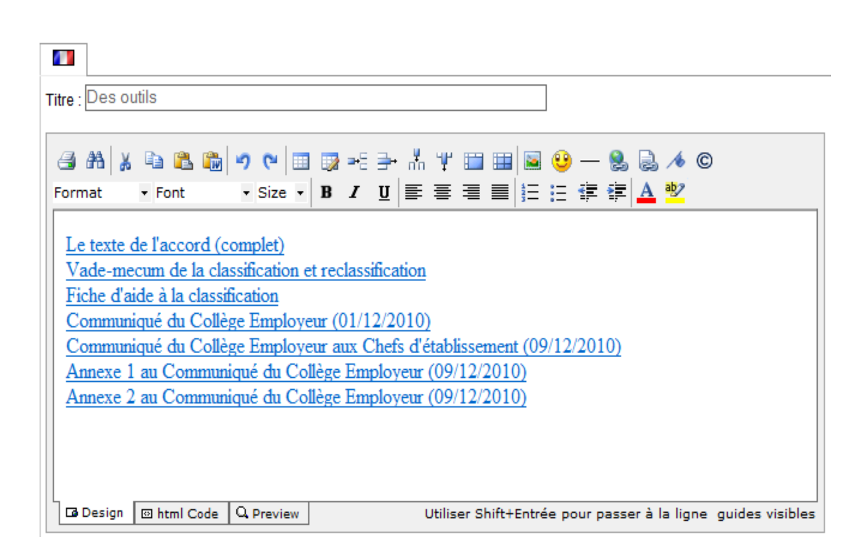
E : Je peux choisir de modifier un des paragraphes en cliquant dessus. (Je vais modifier le paragraphe « Des outils »)

F : Je pourrai choisir d'en créer un autre. (Le choix du numéro de position me permettra de positionner à l'endroit voulu ce nouveau paragraphe)

G : Je peux abandonner la procédure et revenir à la liste des pages.

8 – Créer ou modifier le titre

9 – Créer ou modifier le paragraphe



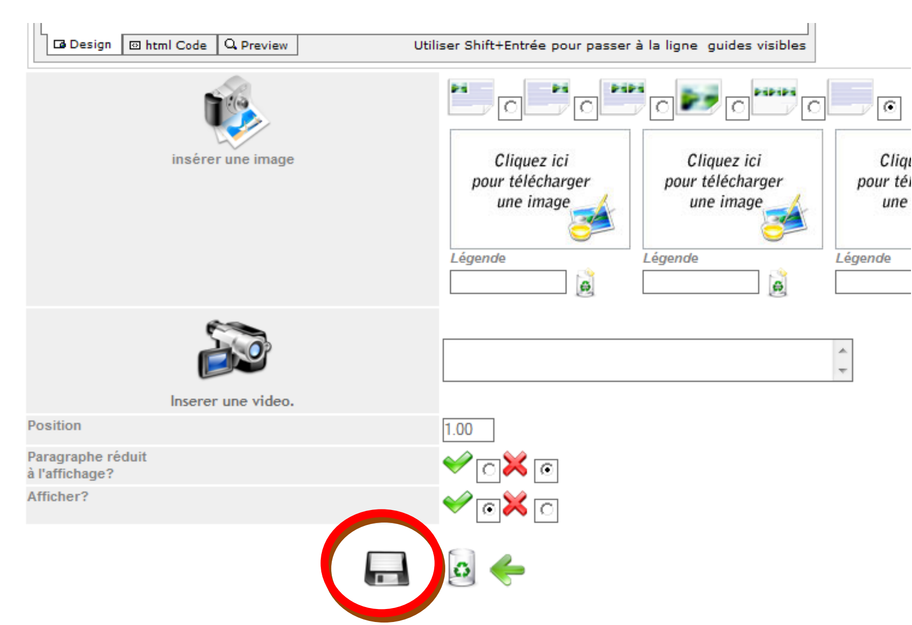
10 – Mettre une image ou une vidéo *(facultatif)*

11 – Définir la position du paragraphe *(facultatif)*

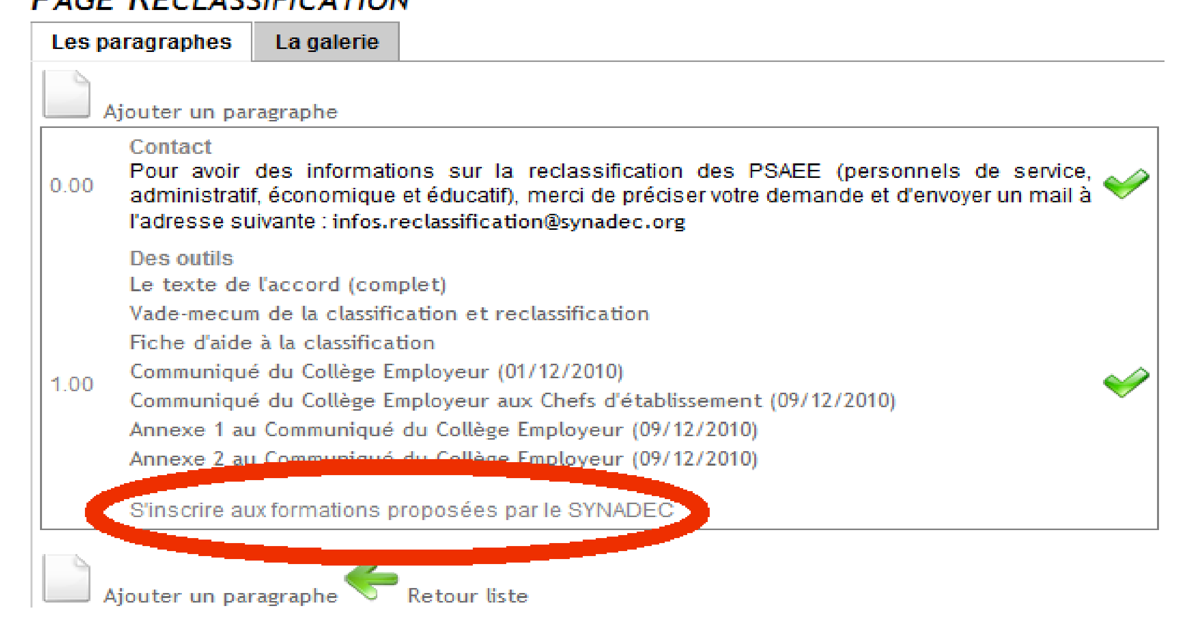
12 – Choisir de n'afficher que le titre *(facultatif)*

13 – Afficher immédiatement le paragraphe *(facultatif)*

14 – <u>Enregistrer le paragraphe</u>



15 – Vérifier que les modifications ont été prises en compte



Comprendre l'éditeur de paragraphe



: Imprimer le paragraphe /Rechercher un ou plusieurs mots dans le paragraphe

: Couper / Copier / Coller / Coller ce qu'on a copié dans Word

: Annuler l'action précédente / Refaire l'action précédente

: Insérer un tableau de X colonnes sur Y lignes / Modifier les dimensions du tableau

: Insérer ou supprimer une ligne d'un tableau / Insérer ou supprimer une colonne

: Fusionner plusieurs cellules en une seule / Scinder une cellule en plusieurs

: Insérer ou modifier une image / Insérer un smiley / Insérer une ligne

: Insérer ou modifier un lien Internet ou un mail / Insérer ou modifier un document

: Insérer un lien remarquable / Insérer un caractère spécial (tréma, copyright…)

Normal / Times New / 3 : Style du paragraphe / Police choisie / Taille des caractères

B I U : Texte en Gras / Italique / Souligné

: Texte Aligné à gauche / Centré / Aligné à droite / Justifié

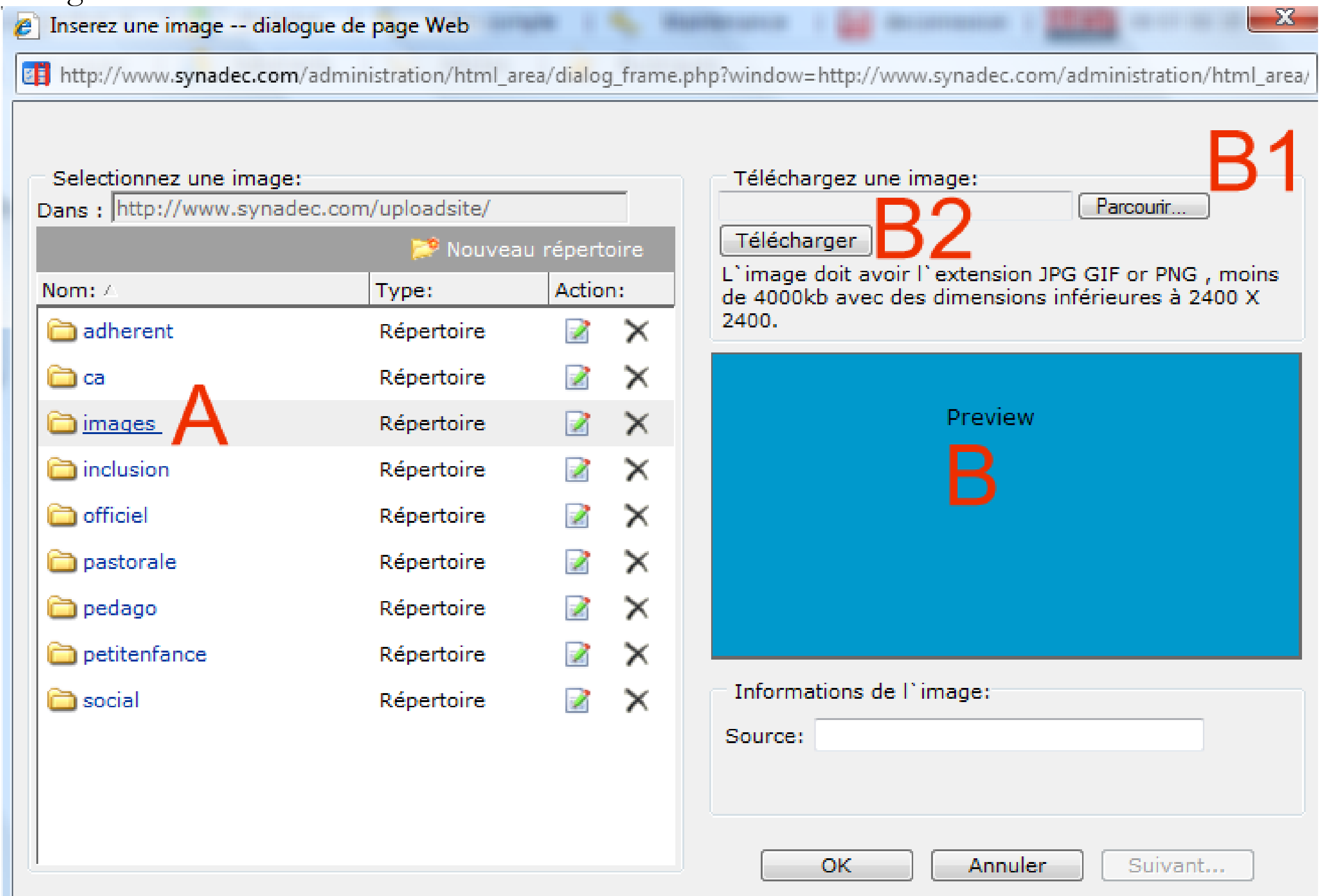
: Numérotation automatique / Puce devant chaque phrase

: Retrait du paragraphe vers la gauche / Retrait vers la droite

: Couleur des caractères / Couleur de la surbrillance

Insérer une image

Après avoir placé mon curseur à l'endroit choisi, il faut cliquer sur l'icône, une boîte de dialogue s'ouvre.



<u>**Soit l'image est sur le serveur soit elle est sur mon disque dur.**</u>

<u>Si l'image est sur le serveur :</u>
A : Je vais dans le répertoire des images et je choisis.

B : Je vérifie grâce à l'aperçu que c'est la bonne image.

<u>Si l'image est sur mon disque dur et que je veux la télécharger sur le serveur :</u>
A : Je me place dans le répertoire des images qui devra la réceptionner.

B1 : Je précise où se trouve l'image sur mon disque dur
B2 : Je télécharge cette image.

Je clique sur OK pour valider l'insertion et j'enregistre le paragraphe (Étapes 14 & 15).

Insérer un document

Après avoir sélectionné du texte et cliquer sur l'icône , une boîte de dialogue s'ouvre.

Lien de téléchargement -- dialogue de page Web

http://www.synadec.com/administration/html_area/dialog_frame.php?window=http://www.synadec.com/administration/html_area/

inclusion a été effacé du répertoire http://www.synadec.com/uploadsite/

Selectionnez un document:
Dans : http://www.synadec.com/uploadsite/
Nouveau répertoire

Nom:	Type:	Action:
adherent	Répertoire	
ca	Répertoire	
images	Répertoire	
officiel	Répertoire	
pastorale	Répertoire	
pedago	Répertoire	
social	Répertoire	

A

Téléchargez un document:
Parcourir...
B
Télécharger
C
Documents must be smaller than 40000kb

Preview

Informations du document:
Adresse: http://www.synadec.com/lesynade

OK Annuler

Soit le document est sur le serveur soit il est sur mon disque dur.

Si le document est sur le serveur :
A : Je vais dans le répertoire de mon document et je choisis.

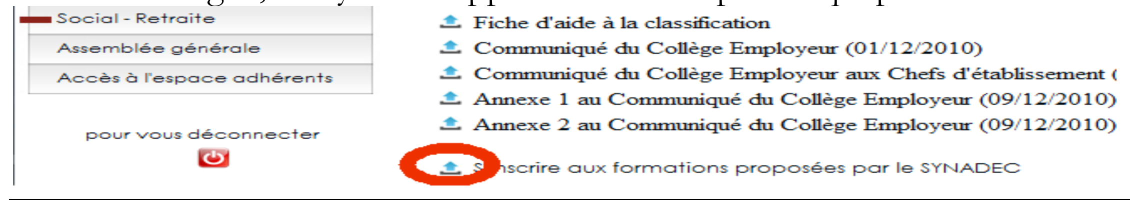
Si le document est sur mon disque dur et que je veux le télécharger sur le serveur :
A : Je me place dans le répertoire où devra se trouver ce document.

B : Je précise où se trouve le fichier sur mon disque dur

C : Je télécharge ce document.

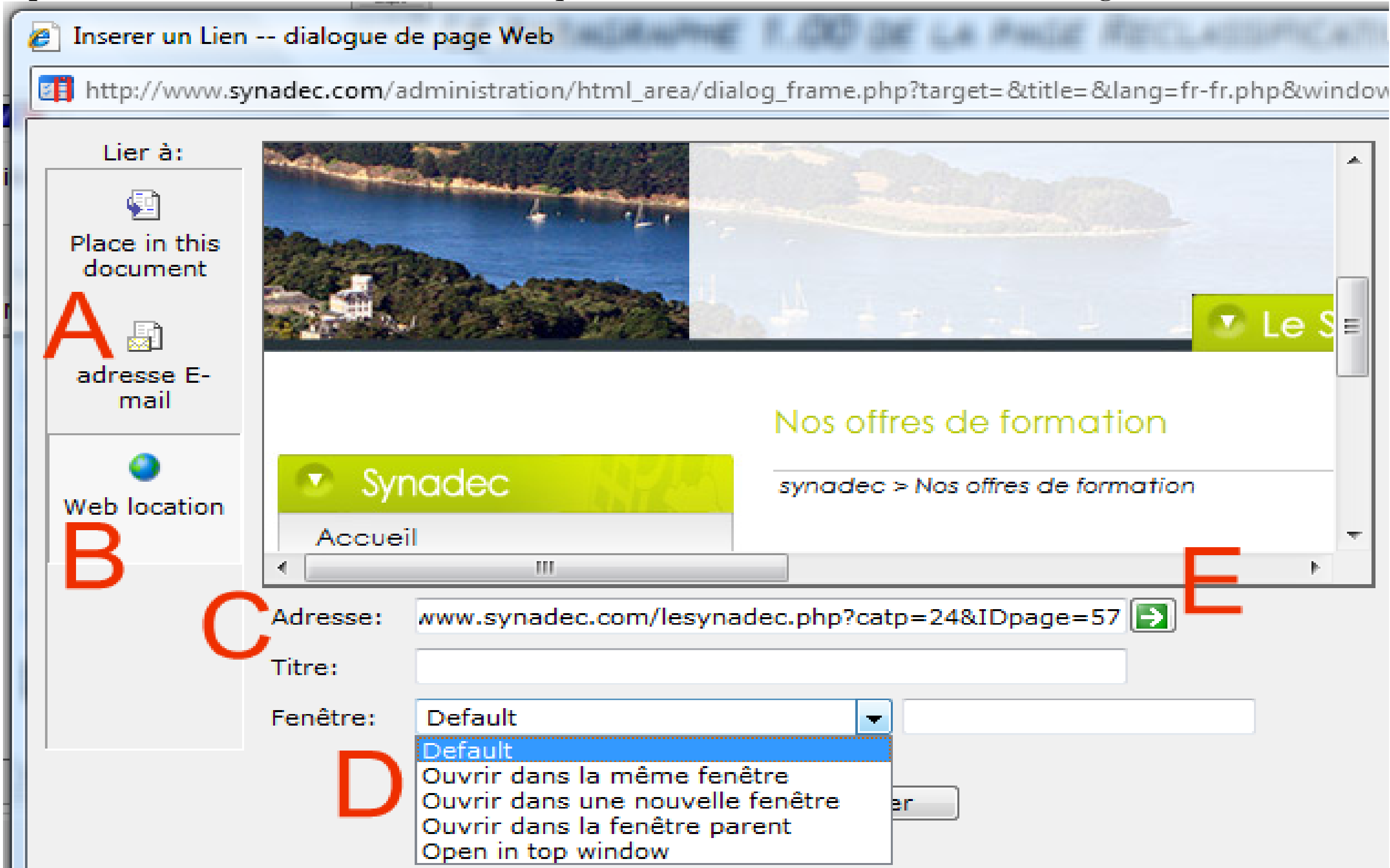
Je clique sur OK pour valider l'insertion et j'enregistre le paragraphe (Étapes 14 & 15).

Une fois en ligne, un symbole apparaît devant la phrase qui permettra de télécharger le fichier.



Insérer un lien hypertexte

Après avoir sélectionné du texte et cliquer sur l'icône, une boîte de dialogue s'ouvre.



A : Je peux choisir d'envoyer un mail et dans ce cas, je désigne le destinataire et le sujet du message.

B : Je peux aussi décider de diriger le lecteur vers une adresse internet choisie.

C : Je rentre l'adresse. (L'idéal est la copier avant dans son navigateur.)

D : Je peux choisir que cette nouvelle page remplace l'actuelle ou qu'elle s'ouvre dans une autre page.

E : Je clique sur la flèche verte et ainsi un aperçu apparaît dans la fenêtre me permettant de vérifier si l'adresse est valable et conforme à mon choix.

Je clique sur OK pour valider l'insertion et j'enregistre le paragraphe (Étapes 14 & 15).

Une fois en ligne, un symbole apparaît devant la phrase qui renvoie vers un lien hypertexte.

